

Wynagrodzenia 2019

– zmiany w rozliczaniu i wypłacie

Wstęp

Ustalenie wysokości wynagrodzenia, a także innych świadczeń pracowniczych oraz sporządzenie listy płac często sprawiają kłopoty służbom kadrowo-płacowym.

Wynagrodzenie pracownika może składać się z wielu elementów. Najczęściej spotykanym systemem jest wypłata wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnych dodatków.

W książce wyjaśniono kwestie związane z obliczaniem wynagrodzenia za okresy nieobecności, takich jak urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe itp. Omówiono także zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz sporządzanie listy płac zarówno dla pracowników, jak i zleceniobiorców. Szczególną uwagę zwrócono na nowe regulacje w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, które obowiązują od 1 stycznia 2019 r.

Od 2019 r. kwota minimalnego wynagrodzenia dla pracowników została podwyższona z 2100 zł do 2250 zł. Wpływa ona na wysokość niektórych dodatkowych składników wynagrodzenia (np. dodatek za pracę w porze nocnej) czy też prawidłowe ustalenie kwoty wolnej od potrąceń.

Ponadto od 1 stycznia 2019 r. weszły w życie przepisy dotyczące zmian w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji płacowej, a także sposobu wypłaty wynagrodzenia za pracę. W ich wyniku skrócono okres przechowywania dokumentacji płacowej z 50 do 10 lat. Natomiast podstawową formą wypłaty wynagrodzenia jest forma bezgotówkowa. Od 2019 r. obowiązują również nowe przepisy dotyczące pracowniczych planów kapitałowych (PPK), które nakładają na płatników składek wiele nowych obowiązków.

Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie to wypłacane okresowo świadczenie za umówioną pracę. Jest ono ustalane odpowiednio do rodzaju, ilości i jakości wykonywanych zadań, a także stosownie do kwalifikacji pracownika. Powinno zawierać wszystkie składniki przewidziane w przepisach Kodeksu pracy bądź przepisach odrębnych ustaw, a także w przepisach wewnętrznych zakładowych oraz w umowie o pracę (uchwała Sądu Najwyższego z 30 grudnia 1986 r., III PZP 42/86, OSNC 1987/8/106).

Wynagrodzenie może się składać z różnych składników – stałych lub zmiennych.

Zastosowanie w wynagrodzeniu elementów stałych i zmiennych podyktowane jest zróżnicowaniem wykonywanych prac, właściwościami czy warunkami, w jakich one przebiegają, jednak nie może naruszać kilku ważnych zasad w zakresie wynagradzania.

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają:

- Kodeks pracy, układy zbiorowe pracy (art. 77¹ ustawy – Kodeks pracy; dalej: k.p.),
- regulaminy wynagradzania (art. 77² k.p.) – u tych pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 50 pracowników i nie są objęci zakładowym lub ponadzakładowym układem zbiorowym,
- umowy o pracę – u pracodawców zatrudniających mniej niż 50 pracowników.

Pracodawca zatrudniający:

- co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania,
- mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, może ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania,
- co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego ustalenie.

Podstawowym aktem prawnym regulującym zagadnienia związane z wynagrodzeniem za pracę jest Kodeks pracy. Ogranicza on jednak swoje postanowienia do:

- przekazania kompetencji pracodawcy w zakresie określenia zasad wynagradzania za pracę,
- wskazania kryteriów, jakimi jest zobowiązany kierować się pracodawca, ustalając zasady wynagradzania,
- wskazania sytuacji, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia mimo nieświadczenia pracy, oraz sposobów obliczania takiego wynagrodzenia,
- ustanowienia norm ochronnych dla wynagrodzenia za pracę (np. zakaz zrzekania się prawa do wynagrodzenia, zakaz potrąceń ponad ustaloną granicę, minimalna częstotliwość wypłaty, minimalna wysokość wynagrodzenia), ustanowienia obligatoryjnych składników wynagrodzenia (np. dodatku za pracę w nocy, za pracę w godzinach nadliczbowych),
- wskazania zasad ustalania i wypłacania należności z tytułu podróży służbowej.

Pozostałe zasady wynagradzania w firmie powinny określać regulaminy wynagradzania, układy zbiorowe oraz umowy o pracę.

Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę

Pracodawcy, tworząc przepisy wewnątrzzakładowe, powinni kierować się następującymi zasadami:

- wszyscy pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu, a zatem także w wynagradzaniu (art. 11², art. 18^{3e} k.p.),
- każdy pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę, a realizacja tej zasady powinna nastąpić m.in. przez politykę państwa w dziedzinie płac, w szczególności przez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 13 k.p.),
- postanowienia umów o pracę (np. w zakresie wynagradzania) nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy zawarte m.in. w Kodeksie pracy czy regulaminie wynagradzania obowiązującym w firmie (art. 18 § 1 k.p.).

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy (art. 78 § 1 k.p.).

Wynagrodzenie za pracę podlega ochronie, która przejawia się m.in. w zobowiązaniu pracodawcy do wypłacania wynagrodzenia systematycznie i terminowo.

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc (za kwartał, półrocze, rok), wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy (np. regulaminie pracy). Informację o terminie wypłat pracodawca umieszcza w:

- układzie zbiorowym pracy lub
- regulaminie pracy – jeżeli jest obowiązany do jego utworzenia, tj. zatrudnia co najmniej 50 pracowników,
- piśmie o warunkach zatrudnienia wręczanym pracownikowi na podstawie art. 29 § 3 k.p., jeżeli pracodawca nie ma regulaminu pracy.

Termin wypłaty wynagrodzeń powinien być określony jako konkretny dzień. Może to być ostatni dzień miesiąca za dany miesiąc lub dzień miesiąca następnego np. 5., 7. czy 10. dzień. Termin powinien być stały, oznaczony.

W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę przed oficjalnym terminem wypłaty wynagrodzeń – np. w trakcie miesiąca lub w ostatnim dniu miesiąca, gdy płace są realizowane w miesiącu następnym – należne wynagrodzenie za pracę wraz z pozostałymi świadczeniami, jak: ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, odprawy (emerytalna, rentowa, pieniężna z tytułu zwolnień grupowych, odszkodowanie z tytułu skróconego okresu wypowiedzenia), powinny być wypłacone w dniu ustania stosunku pracy. Dniem wymagalności tych świadczeń, a więc i terminem ich spełnienia (wypłaty), jest dzień, w którym kończy się zatrudnienie. Przez ten fakt dochodzi do zerwania więzi prawnej między stronami i to zobowiązuje je do wzajemnego rozliczenia się z obowiązków wynikających z rozwiązanej umowy, w tym finansowych.

UWAGA!

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy (art. 86 § 2 k.p.).

Do końca 2018 r. obowiązek wypłacenia wynagrodzenia mógł być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowił układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie. Kodeks pracy wyróżniał więc gotówkową formę jako podstawową, a w razie gdy pracownik lub pracodawca chciał, by wypłata była dokonywana na konto, to potrzebna była pisemna zgoda pracownika.

Od 1 stycznia 2019 r. jest odwrotnie. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o jego wypłatę do rąk własnych. Oznacza to, że wynagrodzenia są wpłacane na konto pracownika z urzędu, a gdyby ten wybrał jednak formę gotówkową, to musi złożyć pisemną dyspozycję w tej sprawie. Pracodawca, u którego dotychczas wynagrodzenia były wypłacane do rąk własnych, do 22 stycznia 2019 r. powinien poinformować swoich pracowników (w sposób przyjęty u danego pracodawcy) o obowiązku podania przez nich numeru konta bankowego lub złożeniu wniosku o dalsze wypłaty w formie gotówkowej. W ciągu 7 dni od powiadomienia pracodawcy pracownicy powinni przekazać albo numer konta albo wniosek o wypłatę do rąk własnych. Jeżeli tego nie zrobią, wówczas wynagrodzenie nadal będzie wypłacane w dotychczasowej formie.

Dla pracowników, którzy już wcześniej byli rozliczani bezgotówkowo, nic się nie zmienia, chyba że będą chcieli otrzymywać wynagrodzenie w formie gotówkowej. Wtedy muszą złożyć odpowiedni wniosek do pracodawcy. W tym przypadku wniosek mogą złożyć albo w ciągu 7 dni od chwili powiadomienia przez pracodawcę, albo w późniejszym terminie.

Wypłata wynagrodzenia bezgotówkowo skutkuje tym, że pracodawca ma prawo zażądać numeru rachunku płatniczego, na który będzie dokonywał wypłaty wynagrodzenia (jeżeli pracownik nie złoży wniosku o wypłatę do rąk własnych). Jest to dodatkowa informacja, którą trzeba pracodawcy udostępnić oprócz numeru PESEL i innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci – jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Przy formie bezgotówkowej wynagrodzenie pracownika musi być obliczone i przekazane odpowiednio wcześniej, tak aby w dniu wypłaty, ustalonym w np. regulaminie pracy, wpłynęło na konto pracownika. Zatem trzeba odpowiednio wcześniej złożyć dyspozycję przelewu, uwzględniając czas na rozliczenia międzybankowe.

Pensja podstawowa

Wynagrodzenie pracownika może składać się z wielu elementów. Najczęściej spotykanym systemem jest wypłata pensji podstawowej oraz ewentualnych dodatków.

Wynagrodzenie zasadnicze

Wynagrodzenie zasadnicze jest najważniejszym, stałym i obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia. Pracownik musi je otrzymywać regularnie, w stałych odstępach czasu. Na-